

**Перечень
должностей работников, имеющих право подписи соответствующих
документов**

| Документ | | Должность | | |
|--|--|-----------------------|--|--|
| Денежные, расчетные документы, финансовые обязательства, листки нетрудоспособности, реестры на зачисление денежных средств на банковские карты, выпуск банковских карт, справки по ф. 2-НДФЛ, 182н, справки о среднем заработке, справки о субсидиях, справки о пособиях (в т.ч. единовременных), извещения. | | Директор | | |
| | | Заместитель директора | | |
| | | Главный бухгалтер | | |
| | | Ведущий экономист | | |
| | | Экономист | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Входящие первичные учетные документы. | | Секретарь | | |
| | | Документовед | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Исходящие первичные учетные документы. | | Секретарь | | |
| | | Документовед | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Внутренние первичные учетные документы. | | Секретарь | | |
| | | Документовед | | |
| | | | | |

| Документ | Должность |
|----------------------------|-----------|
| | |
| | |
| | Директор |
| Статистическая отчетность. | Директор |